

СТОИМОСТЬ
оказания услуг по оплате труда и кадровому делопроизводству
(действительно с 01.01.2020 по 31.12.2020)

Перечень документов кадрового делопроизводства (КДП) и начислений оплаты труда (ОТ), обязательных для выполнения при подписании договора на бухгалтерское обслуживание, согласно п.1.1.3:

Наименование услуги	Стоимость (руб.)	Примечание	
Прием на работу (формирование документов)			
Обработка персональных данных	2 963,00	Оформляется на каждого сотрудника однократно при приеме на работу	
Приказ о приеме + запись в журнал учета			
Трудовой договор (типовой) + запись в журнал учета			
Личная карточка Т2 + запись в журнал учета			
Заполнение трудовой книжки + запись в журнал учета			
Книга учета бланков трудовых книжек			
Увольнение (формирование документов)			
Приказ об увольнении + запись в журнал учета	2 091,00	Оформляется на каждого сотрудника однократно при увольнении с работы	
Комплект справок (2-НДФЛ, 182н, СЗВ-СТАЖ)			
Оплата труда			
<ul style="list-style-type: none"> - Начисление заработной платы - Начисление НДФЛ, страховых взносов - Формирование платежных поручений - Ведомостей на выплату - Расчетных листков для сотрудников - Табель учета рабочего времени 	От 1 до 5 сотрудников	768,00	Ежемесячно за каждого сотрудника
	От 6 до 10 сотрудников	691,00	
	От 11 до 15 сотрудников	615,00	
	От 16 до 20 сотрудников	537,00	
	от 21 сотрудника	договорная	
Рассылка расчетных листков сотрудникам по электронной почте	348,00	На каждого сотрудника	
Дополнительные начисления, документы			
<ul style="list-style-type: none"> - Начисление дополнительных выплат (Б/Л, отпускные, ночные, праздничные, пособия, командировочные, дивиденды и т.д.) - Начисление НДФЛ, страховых взносов - Формирование платежных поручений - Ведомостей на выплату - Приказы + запись в журнал учета 	768,00	За каждое начисление	
Штатное расписание (изменения, приказы) + запись в журнал учета	1 193,00	Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения	
Изменение условий труда: <ul style="list-style-type: none"> - Дополнительное соглашение к трудовому договору - Приказ + запись в журнал учета 	1 204,00		
Положение о защите персональных данных работников	1 540,00	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных работников под роспись	
График отпусков (до 5-ти сотрудников) + запись в журнал учета	1 714,00	Утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года	

Справки (2-НДФЛ, другие формы)	348,00	
--------------------------------	--------	--

Дополнительные документы кадрового делопроизводства*

Наименование документа	Примечание
Правила внутреннего трудового распорядка	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись
Коллективный договор	обязателен, если хотя бы одна из сторон (работники или работодатель) выходили с инициативой его заключить
Положение об оплате труда и премировании	обязательно, если какие-то из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у работодателя, не отрегулированы ни в одном другом документе, например, ни в трудовом договоре, ни в штатном расписании.
Должностные инструкции	обязательны, если все должностные обязанности работников не отрегулированы в трудовых договорах.
Положение об аттестации и сопутствующие аттестации документы	обязательно, если работодателем проводится аттестация работников.
График сменности	обязателен при наличии сменной работы, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие
Положение о коммерческой тайне	обязательно, если в трудовом договоре указано, что работник обязан коммерческую тайну сохранять.
Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных работниц, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей; лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда —	при наличии в штате вышеуказанных категорий сотрудников
Договоры о полной материальной ответственности	Заключаются с работниками, которые непосредственно обслуживают материальные ценности
Положение о системе обучения	При наличии системы обучения в организации
Воинская обязанность	
Табели и наряды работников вредных профессий	Составляют ежемесячно
Списки работников, уходящих на льготную пенсию	
Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	
Инструкции по охране труда + записи в журналы учета	
Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	Если производство с вредными условиями труда ведется постоянно

* - оформляются по дополнительному соглашению с Клиентом, стоимость определяется индивидуально на договорных условиях

Стоимость услуг указана без НДС.

Стоимость услуг повышается ежегодно с 1 января на %, соответствующий уровню инфляции предшествующего года (но не менее 5-ти %).

Существует индивидуальная система скидок (до 25%)